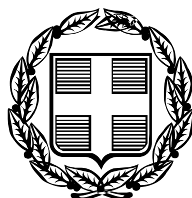


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1662**

22 Αυγούστου 2007

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΔΟΑ/Φ./21509

Υπηρεσιακός Οργανισμός και Γενικός Κανονισμός Προσωπικού της Ανώνυμης Εταιρείας «Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.».

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ –
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 24, παρ. 3-12, του ν. 2860/2000 (ΦΕΚ Α΄ 251).

β) Του ν. 3429/2005 (ΦΕΚ Α΄ 314) και ιδίως των άρθρων 4 και 13 του νόμου αυτού.

γ) Της υπ' αριθμ. 30422/ΕΓΔΕΚΟ 342/21.7.2006 κοινής υπουργικής απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομίας και Οικονομικών (ΦΕΚ Β΄ 967), με την οποία εξαιρείται η εταιρεία «Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.» από το πεδίο εφαρμογής του άρθρου 3 του ν. 3429/2005.

δ) Της υπ' αριθμ. 37069/ΔΕΚΟ1175/18.9.2006 κοινής υπουργικής απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομίας και Οικονομικών, Ανάπτυξης, Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας «Καθορισμός της διαδικασίας πρόσληψης προσωπικού στη δημόσια επιχείρηση «Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.» (ΦΕΚ Β΄ 1472).

ε) Της υπ' αριθμ. 17919/7.8.2006 κοινής υπουργικής απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών «Τροποποίηση του Καταστατικού της Ανώνυμης Εταιρείας «Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.» για την προσαρμογή του στις διατάξεις του ν. 3429/2005 και κωδικοποίησή του» (ΦΕΚ Β΄ 1099).

στ) Του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ Α΄ 98).

2. Την υπ' αριθμ. 150/21.8.2006 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας «Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.».

3. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη για μισθοδοσία προσωπικού, που θα αντιμετωπιστεί από πιστώσεις του προϋπολογισμού της ΚτΠ Α.Ε., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Υπηρεσιακό Οργανισμό και Γενικό Κανονισμό Προσωπικού της Ανώνυμης Εταιρείας «Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.», που έχει ως εξής:

«ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΤΗΣ ΑΝΩΝΥΜΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ «ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ Α.Ε.» (ΚτΠ Α.Ε.).

ΑΡΘΡΟ 1
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

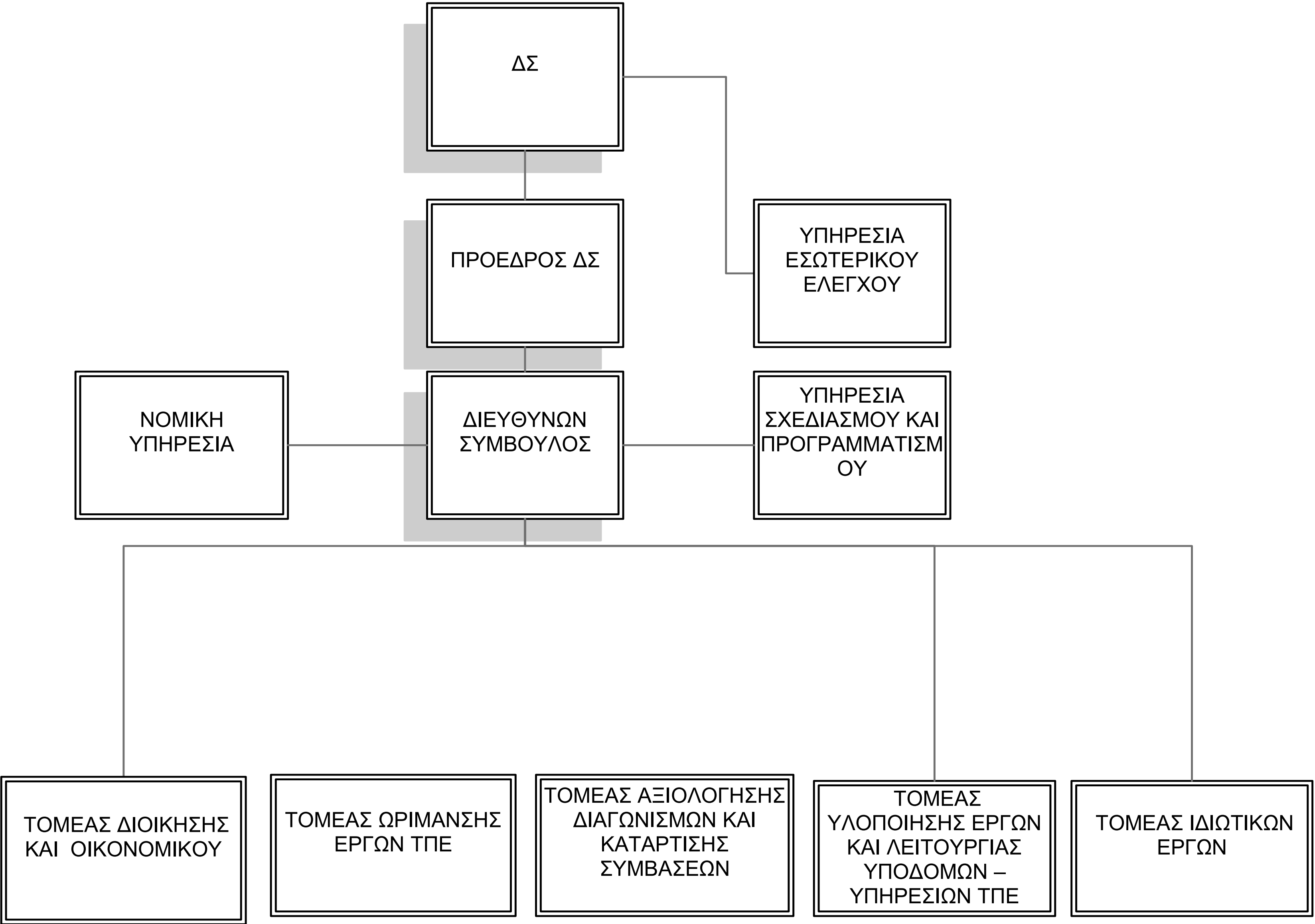
Ο παρών Οργανισμός και Κανονισμός ορίζει την οργανωτική δομή της Εταιρείας, την εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών της, τα αντικείμενά τους και τις σχέσεις μεταξύ τους και με την διοίκηση, τον αριθμό των θέσεων του προσωπικού και τα προσόντα πλήρωσης αυτών, την κατανομή τους στις οργανικές μονάδες της Εταιρείας, τους όρους πρόσληψης του προσωπικού, τη μισθολογική του εξέλιξη, την αξιολόγηση και τον πειθαρχικό έλεγχο αυτού.

ΑΡΘΡΟ 2
ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ-ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

1. Η ΚτΠ Α.Ε. (εφεξής αναφερόμενη ως Εταιρεία) διοικείται από εννεαμελές (9) Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2190/1920, όπως ισχύει κάθε φορά, του ν. 2860/2000 (άρθρο 24), του ν. 3429/2005, πλην του άρθρου 3 αυτού, του Καταστατικού της Εταιρείας, ιδίως άρθρα 10-24, που εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 17919/7.8.2006 κοινή υπουργική απόφαση (ΦΕΚ Β΄/1099/10.8.2006) και του παρόντος Οργανισμού και Κανονισμού.

2. Ανώτατο εκτελεστικό όργανο της Εταιρείας είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος, ο οποίος εκλέγεται από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο Διευθύνων Σύμβουλος συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου με δικαίωμα ψήφου και εισηγείται τα προς συζήτηση θέματα, διευθύνει, ελέγχει και συντονίζει τις εργασίες, προΐσταται των υπηρεσιών της Εταιρείας και ασκεί τον πειθαρχικό έλεγχο στο προσωπικό της.

3. Το οργανόγραμμα που ακολουθεί παρουσιάζει διαγραμματικά την οργανωτική δομή και την εσωτερική διάρθρωση της Εταιρείας:


ΔΣ
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΤΟΜΕΑΣ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΤΠΕ
ΤΟΜΕΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ
ΤΟΜΕΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ – ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΠΕ
ΤΟΜΕΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

ΑΡΘΡΟ 3
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Η εσωτερική διάρθρωση της Εταιρείας ορίζεται ως ακολούθως:

α. Τομέας Διοίκησης και Οικονομικού

β. Τομέας Ωρίμανσης Έργων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ).

γ. Τομέας Αξιολόγησης Διαγωνισμών και Κατάρτισης Συμβάσεων

δ. Τομέας Υλοποίησης Έργων και Λειτουργίας Υποδομών - Υπηρεσιών ΤΠΕ

ε. Τομέας Ιδιωτικών Έργων

στ. Γραμματέας Δ.Σ. - Γραμματεία Διοίκησης

ζ. Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου

η. Νομική Υπηρεσία

θ. Υπηρεσία Σχεδιασμού και Προγραμματισμού

2. Οι αρμοδιότητες των ανωτέρω οργανικών μονάδων έχουν ως εξής:

α. Τομέας Διοίκησης και Οικονομικού

Ο συντονισμός, η υλοποίηση και ο έλεγχος όλων των ενεργειών που αφορούν στη διαχείριση και ανάπτυξη των εταιρικών πόρων, ανθρώπινου δυναμικού, κτιριακών εγκαταστάσεων και Μέσων & Τεχνολογιών (Πληροφορικής & Επικοινωνιών). Υποστηρίζει λειτουργικά το σύνολο των εσωτερικών εταιρικών διεργασιών και λειτουργιών. Στις δραστηριότητες του Τομέα εμπίπτουν, επίσης, η εσωτερική επικοινωνία της Εταιρείας και η διοργάνωση εκδηλώσεων της εταιρείας, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Σχεδιασμού και Προγραμματισμού.

Ειδικότερα, στο πλαίσιο των ανωτέρω, περιλαμβάνονται:

● Η χρηματοοικονομική διαχείριση (προγραμματισμός, συντονισμός, υλοποίηση και έλεγχος) της Εταιρείας και η εξασφάλιση χρηματοδότησης των έργων, τα οποία αναλαμβάνει να υλοποιήσει η Εταιρεία για λογαριασμό τρίτων, καθώς και για τα έργα που σχετίζονται με τη λειτουργία της ίδιας της Εταιρείας, τα οποία συγχρηματοδοτούνται από εθνικούς πόρους και από το ΕΠ ΚτΠ.

● Όλες οι επιμέρους οικονομικές, δραστηριότητες - ενέργειες, όπως η σύνταξη του Ισολογισμού, Αποτελεσμάτων Χρήσης, Ταμειακών Ροών και προϋπολογιστικές -απολογιστικές σχετικές αναφορές, η διαχείριση πληρωμών, η τήρηση ασφαλιστικών και φορολογικών υποχρεώσεων της Εταιρείας και γενικά η διεκπεραίωση του λογιστικού έργου - υποχρεώσεων της Εταιρείας (ασφαλιστικά ταμεία, διαχείριση πληρωμών, αρχική καταχώρηση και μεταβολές σε παραμέτρους στοιχείων μισθοδοσίας προσωπικού κ.λπ.).

β. Τομέας Ωρίμανσης Έργων ΤΠΕ

Η προετοιμασία και προκήρυξη διαγωνισμών για τα έργα του ΕΠ ΚτΠ και όποιων άλλων εγκεκριμένων δράσεων. Στο παραπάνω πλαίσιο, η Εταιρεία λειτουργεί ως φορέας τεχνογνωσίας για την ανάπτυξη και προσφορά στους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης των παρακάτω υπηρεσιών:

● Εναρμόνιση Έργου με τη Στρατηγική του Φορέα

● Μελέτη Αναδιοργάνωσης Φορέα και Επιχειρησιακού Σχεδίου Αξιοποίησης Έργου

● Τεχνικός Σχεδιασμός Έργου

● Οικονομικός Σχεδιασμός Έργου

Όλες οι παραπάνω υπηρεσίες βασίζονται σε ένα σύνολο από πρότυπες μεθοδολογίες και διαδικασίες που έχει αναπτύξει η Εταιρεία και οι οποίες συνοπτικά περιλαμβάνουν:

● Πρότυπες Μεθοδολογίες ανάλυσης απαιτήσεων των αναγκών των δημόσιων φορέων.

● Ολοκληρωμένο και τεκμηριωμένο σύστημα κοστολόγησης έργων

● Πρότυπα τεχνικών προδιαγραφών, τα οποία λαμβάνουν υπόψη τους τις τεχνολογικές εξελίξεις και εστιάζουν σε βασικές απαιτήσεις και μεθόδους μέτρησής τους.

● Καλές Πρακτικές από αντίστοιχες υπηρεσίες που προσέφερε η Εταιρεία στο πλαίσιο του Γ΄ ΚΠΣ αλλά και αντίστοιχες στο Ευρωπαϊκό και Διεθνή Χώρο.

● Η καθιέρωση και ενημέρωση πρότυπου τεύχους προκήρυξης έργων.

γ. Τομέας Αξιολόγησης Διαγωνισμών και Κατάρτισης Συμβάσεων.

Η Αξιολόγηση των προσφορών και η σύνταξη της σχετικής σύμβασης που αποτελεί το βασικό οδηγό υλοποίησης των έργων. Αναλυτικότερα, στο πλαίσιο των ανωτέρω, περιλαμβάνονται:

● Η μέριμνα για την άρτια σύνταξη του τεύχους σύμβασης, το οποίο θέτει τις βασικές υποχρεώσεις των αναδόχων.

● Η αποτελεσματική διαχείριση των αλλαγών που πιθανώς να προκύψουν.

● Η καθιέρωση και ενημέρωση πρότυπου τεύχους σύμβασης έργων.

δ. Τομέας Υλοποίησης Έργων και Λειτουργίας Υποδομών - Υπηρεσιών ΤΠΕ.

Η παρακολούθηση, υποστήριξη και διαχείριση έργων και δράσεων Πληροφορικής βάσει πρότυπων μεθοδολογιών και εργαλείων. Οι υπηρεσίες αυτές συνοπτικά είναι οι εξής:

● Δημιουργία και καθιέρωση προτύπου Σχήματος Διοίκησης Έργων το οποίο θα εξειδικεύεται ανάλογα με τις ιδιαίτερες απαιτήσεις κάθε έργου.

● Στελέχωση του Σχήματος Διοίκησης με τρόπο ώστε:

● Να υπάρχει επάρκεια τεχνογνωσίας σε επίπεδο διαχείρισης έργων (Project Management).

● Επάρκεια τεχνογνωσίας σε επίπεδο τεχνικών δεξιοτήτων (Technical Skills).

● Επάρκεια τεχνογνωσίας σε επίπεδο νομικών και διαδικαστικών θεμάτων.

- Μοντέλο οργάνωσης που θα αντιμετωπίζει ενιαία την υλοποίηση των έργων κατ' ελάχιστον στα παρακάτω επίπεδα

● Επίπεδο Φορέα.

● Επίπεδο θεματικής παρέμβασης που αφορά το έργο

- Υποστήριξη των φορέων με εργαλεία υποστήριξης που διευκολύνουν τη διαχείριση έργων.

- Ενιαία Αντιμετώπιση στην Υλοποίηση Έργων με μεγάλη συνάφεια με στόχο την τήρηση ενιαίων προτύπων υλοποίησης, υιοθέτησης δραστικών μεθοδολογιών προμήθειας και παραλαβής έργων, επίτευξης οικονομιών κλίμακας, αποτελεσματικής διαχείρισης υφιστάμενων υποδομών και επενδύσεων.

- Εκπόνηση μελετών που στοχεύουν στη διασφάλιση κρίσιμων παραμέτρων για τη λειτουργία των έργων ή την αποτελεσματική επιχειρησιακή αξιοποίησή τους.

Επίσης, ανάληψη από την ΚτΠ Α.Ε. του ρόλου της κεντρικής διοικητικής δομής που απαιτείται για την αποτελεσματική και αποδοτική παραγωγική λειτουργία έργων που υλοποιούνται στο πλαίσιο του ΕΠ ΚτΠ.

ε) Τομέας Ιδιωτικών Έργων (Κρατικές Ενισχύσεις).

Η παρακολούθηση, υποστήριξη και διαχείριση έργων και δράσεων που συγχρηματοδοτούνται και από ιδιωτικούς πόρους. Οι δραστηριότητες του Τομέα εξειδικεύονται ως προς την υλοποίηση των ακόλουθων τύπων έργων:

● Έργα ενίσχυσης ανταγωνιστικότητας με τη χρήση ΤΠΕ: Η δραστηριοποίηση στον τομέα αυτό περιλαμβάνει το σχεδιασμό και την υλοποίηση έργων που αποσκοπούν στην ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας επιχειρήσεων με τη χρήση ΤΠΕ.

● Έργα ενίσχυσης επιχειρηματικότητας στον τομέα των ΤΠΕ: Η δραστηριοποίηση στον τομέα αυτό περιλαμβάνει το σχεδιασμό και την υλοποίηση έργων που αποσκοπούν στην ανάπτυξη νέων προϊόντων και υπηρεσιών που αξιοποιούν σε σημαντικό βαθμό τις ΤΠΕ.

στ. Γραμματέας Δ.Σ. - Γραμματεία Διοίκησης

Γραμματέας Δ.Σ.:

● Η γραμματειακή υποστήριξη και εξυπηρέτηση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου της Εταιρείας.

● Η σύνταξη, υπογραφή και τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων, η έκδοση και διανομή τους στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή, όταν απαιτείται, και στα στελέχη της Εταιρείας.

● Η διευκόλυνση της επικοινωνίας του Προέδρου τόσο με τα λοιπά όργανα διοίκησης ή με τα στελέχη της Εταιρείας, όσο και με τους εκτός αυτής φορείς και πρόσωπα.

Γραμματεία Διοίκησης:

● Η γραμματειακή υποστήριξη και εξυπηρέτηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

● Η διευκόλυνση επικοινωνίας του Διευθύνοντος Συμβούλου τόσο με τα λοιπά όργανα διοίκησης ή με τα στελέχη της Εταιρείας, όσο και με τους εκτός αυτής φορείς και πρόσωπα.

ζ. Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου

● Παρακολουθεί την εφαρμογή και την συνεχή τήρηση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας και του καταστατικού της εταιρείας

● Παρακολουθεί και αναφέρει στο διοικητικό συμβούλιο και στην γενική συνέλευση των μετόχων περιπτώσεις σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του διοικητικού συμβουλίου με τα συμφέροντα της επιχείρησης ή παράβασης του ν. 3429/2005 «Δημόσιες επιχειρήσεις και οργανισμοί» (ΔΕΚΟ) από τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου.

● Υποβάλει, εγγράφως, έκθεση μια φορά τουλάχιστον κάθε τρίμηνο στο διοικητικό συμβούλιο καθώς και στην γενική συνέλευση των μετόχων για τους ελέγχους που διενεργεί.

● Είναι υπεύθυνη για την παροχή πληροφοριών προς την Ειδική Γραμματεία Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών του άρθρου 11 του ν. 3429/2005, εφόσον αυτές ζητηθούν.

● Μεριμνά για την οργάνωση και εκτέλεση τακτικών και έκτακτων ελέγχων των λειτουργιών και δραστηριοτήτων της Εταιρείας, βάσει του επιχειρησιακού της σχεδίου.

● Μεριμνά για την εναρμόνιση με τις διατάξεις του ν. 2190/1920, όπως ισχύει κάθε φορά.

η. Νομική Υπηρεσία

● Παρέχει νομικές συμβουλές στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

● Συμβουλεύει και καθοδηγεί τις υπηρεσίες της Εταιρείας σε νομικής φύσης ζητήματα που ανακύπτουν κατά την άσκηση των δραστηριοτήτων τους.

● Εκπροσωπεί την Εταιρεία ενώπιον παντός δικαστηρίου και εξωδίκως ενώπιον οποιασδήποτε Αρχής ή τρίτου για νομικής φύσης ζητήματα της Εταιρείας.

θ. Υπηρεσία Σχεδιασμού και Προγραμματισμού

Παροχή υποστήριξης προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων της Εταιρείας και για τη συνεργασία της Εταιρείας με τους τελικούς δικαιούχους και με την Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π. «Κοινωνία της Πληροφορίας». Στο πλαίσιο των ανωτέρω, περιλαμβάνονται ιδίως:

● Ο προγραμματισμός της υποστήριξης των τελικών δικαιούχων και της υλοποίησης των έργων που έχουν αναλάβει.

● Η επεξεργασία και ανάπτυξη σχεδίου υποστήριξης των τελικών δικαιούχων του Ε.Π. «Κοινωνία της Πληροφορίας».

● Η κατάρτιση προγραμματικών συμφωνιών μεταξύ Εταιρείας και τελικών δικαιούχων για την ανάληψη και εκτέλεση από την Εταιρεία δράσεων του Επιχειρησιακού Προγράμματος.

● Η κατάρτιση σχεδίων αποφάσεων παραχώρησης της διαχείρισης και παραγωγικής λειτουργίας συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών της Δημόσιας Διοίκησης.

● Η παρακολούθηση των υποχρεώσεων της Εταιρείας προς την Διαχειριστική Αρχή του Επιχειρησιακού Προγράμματος.

● Η τεχνική υποστήριξη του/της Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας.

Η Υπηρεσία Σχεδιασμού και Προγραμματισμού αναλαμβάνει και τα θέματα επικοινωνίας της Εταιρείας, όπως:

● Σχεδιασμό της προβολής και δημοσιότητας της Εταιρείας, εκτέλεση και παρακολούθηση ενεργειών προβολής και δημοσιότητας των σημαντικότερων δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

● Διαχείριση των σχέσεων της Εταιρείας με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο.

● Ενημέρωση των αρμοδίων οργάνων της Εταιρείας με δημοσιεύματα που αφορούν την Εταιρεία ή σχετίζονται με θέματα που ενδιαφέρουν την Εταιρεία.

● Μέριμνα για τις δημοσιεύσεις της Εταιρείας και για την κατάρτιση ενημερωτικών εντύπων ή εκδόσεων της Εταιρείας.

● Σχεδιασμός συνεδρίων, σεμιναρίων, ημερίδων, συμποσίων ή άλλων εκδηλώσεων με σκοπό την προβολή του έργου και την ανάπτυξη των δραστηριοτήτων της Εταιρείας ή την προώθηση και διάχυση πληροφόρησης στους ενδιαφερομένους σε θέματα πληροφορικής και επικοινωνιών που εμπίπτουν στο πεδίο δραστηριότητας της Εταιρείας.

Παράλληλα, η Υπηρεσία Σχεδιασμού και Προγραμματισμού παρακολουθεί τις διεθνείς εξελίξεις για βέλτιστες πρακτικές στο αντικείμενο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας

ΑΡΘΡΟ 4
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1. Ο αριθμός του προσωπικού της Εταιρείας ορίζεται στα εκατόν τριάντα (130) άτομα που ενδεικτικά κατα-

νέμονται στις οριζόμενες στο άρθρο 3 του παρόντος οργανικές μονάδες, ως ακολούθως:

α. Τομέας Διοίκησης και Οικονομικού
Υπεύθυνος Τομέα: άτομα ένα (1).
Στελέχη του Τομέα: άτομα είκοσι πέντε (25).
Γραμματειακό προσωπικό: άτομα τρία (3).

β. Τομέας Ωρίμανσης Έργων ΤΠΕ
Υπεύθυνος Τομέα: άτομα ένα (1).
Στελέχη του Τομέα: άτομα έντεκα (11)
Γραμματειακό προσωπικό: άτομα τρία (3).

γ. Τομέας Αξιολόγησης Διαγωνισμών και Κατάρτισης Συμβάσεων
Υπεύθυνος Τομέα: άτομα ένα (1)
Στελέχη του Τομέα: άτομα έξι (6)
Γραμματειακό προσωπικό: άτομα τρία (3).

δ. Τομέας Υλοποίησης Έργων και Λειτουργίας Υποδομών - Υπηρεσιών ΤΠΕ
Υπεύθυνος Τομέα: άτομα ένα (1).
Στελέχη του Τομέα: άτομα τριάντα οχτώ (38).
Γραμματειακό προσωπικό: άτομα τρία (3).

ε. Τομέας Ιδιωτικών Έργων
Υπεύθυνος Τομέα: άτομα ένα (1)
Στελέχη του Τομέα: άτομα δέκα έξι (16)
Γραμματειακό προσωπικό: άτομα τρία (3).

στ. Γραμματέας Δ.Σ. - Γραμματεία Διοίκησης
άτομα τέσσερα (4).

ζ. Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγνου
άτομα δύο (2), εκ των οποίων ένας τουλάχιστον είναι εσωτερικός ελεγκτής που ορίζεται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων.

η. Νομική Υπηρεσία
άτομα τέσσερα (4), δικηγόροι με σχέση έμμισθης εντολής.

θ. Υπηρεσία Σχεδιασμού και Προγραμματισμού
άτομα τέσσερα (4), στελέχη της Υπηρεσίας

2. Το προσωπικό κατανέμεται στις οργανωτικές μονάδες με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ανάλογα με τα τυπικά προσόντα και τις ανάγκες της Εταιρείας.

3. Τα ελάχιστα γενικά προσόντα που απαιτούνται για την κάλυψη των θέσεων εργασίας της Εταιρείας είναι τα εξής:

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1. Υπεύθυνος Τομέα	Πανεπιστημιακή εκπαίδευση, με μεταπτυχιακές σπουδές και επαγγελματική εμπειρία στο ίδιο, ή σε συναφές με τη θέση γνωστικό αντικείμενο. Διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού-συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του), επικοινωνιακές και συγγραφικές δεξιότητες. Γνώση χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών ή και πληροφοριακών συστημάτων. Πολύ καλή γνώση-χρήση της ελληνικής και αγγλικής γλώσσας.
2. Στέλεχος Τομέα/ Υπηρεσίας	Πανεπιστημιακή ή τεχνολογική εκπαίδευση, με σπουδές και εμπειρία στο ίδιο ή σε συναφές με τη συγκεκριμένη θέση γνωστικό αντικείμενο, καθώς και στα ειδικότερα θέματα του κατά περίπτωση αντικειμένου εργασίας. Ικανότητες διαχείρισης ομάδων, προγραμμάτων και έργων. Πολύ καλή γνώση χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου ή και πληροφοριακών συστημάτων. Πολύ καλή γνώση-χρήση της ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας.
3. Υπάλληλος Διοικητικού-Τεχνικού	Σπουδές ή και εμπειρία σε θέματα οργάνωσης και αυτοματισμού γραφείου, ή τεχνικά θέματα πληροφορικής, καθώς και στα ειδικότερα θέματα του κατά περίπτωση αντικειμένου εργασίας. Καλή γνώση χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή και εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου. Καλή γνώση-χρήση της ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας.

Οι θέσεις εργασίας όπως περιγράφονται ανωτέρω στα σημεία ένα (1) και δύο (2) αφορούν επιστημονικό προσωπικό. Οι θέσεις εργασίας όπως περιγράφονται στο σημείο τρία (3) αφορούν διοικητικό-τεχνικό προσωπικό.

4. Πέραν των στελεχών που θα καταλάβουν τις θέσεις εργασίας των προηγουμένων παραγράφων, με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας μπορεί να προσλαμβάνονται μέχρι τρεις (3) ελεύθερα ανακλητοί υπάλληλοι (άρθρο 14, παρ. 2, περ. ια του ν. 2190/94), οι οποίοι θα απασχολούνται σε θέματα υποστήριξης του Διευθύνοντα Συμβούλου και του Δ.Σ. Οι υπάλληλοι αυτοί υπόκεινται στις διατάξεις του παρόντος κανονισμού ως προς τα προσόντα και τις αμοιβές τους. Η σύμβαση εργασίας των υπαλλήλων αυτών μπορεί να καταγγέλλεται ελεύθερα οποτεδήποτε και σε κάθε περίπτωση λήγει αυτοδικαίως με την αποχώρηση από την Εταιρεία του Διευθύνοντα Συμβούλου, που τους προσέλαβε.

5. Η ελάχιστη αναγκαία επαγγελματική εμπειρία των στελεχών για τις θέσεις εργασίας απεικονίζεται στον κατωτέρω πίνακα:

Θέσεις Εργασίας	Έτη συνολικής επαγγελματικής εμπειρίας	Έτη Επαγγελματικής εμπειρίας σχετικά με το αντικείμενο της θέσης εργασίας	Έτη διευθυντικής εμπειρίας σε ανάλογη θέση εργασίας
Υπεύθυνος Τομέα	8	4	2
Στέλεχος Τομέα/ Τμήματος	3	2	-
Υπάλληλος Διοικητικού-Τεχνικού	1	-	-

Τα έτη διευθυντικής εμπειρίας συμπεριλαμβάνονται στα έτη επαγγελματικής εμπειρίας.

Πρόσθετα ή και επιπλέον προσόντα, καθώς και εξειδίκευση, των κατά τα ανωτέρω οριζομένων, είναι δυνατόν να ζητούνται, ανάλογα με τις ειδικότερες ανάγκες της Εταιρείας, με τις σχετικές προκηρύξεις.

ΑΡΘΡΟ 5
ΟΡΟΙ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

1. Οι θέσεις του προηγουμένου άρθρου καλύπτονται με πρόσληψη προσωπικού, η οποία γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 13 του ν. 3429/2005 (ΦΕΚ Α΄ 314) και την υπ' αριθμ. 37069/ΔΕΚΟ1175/18.9.2006 κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομίας και Οικονομικών, Ανάπτυξης, Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας «Καθορισμός της διαδικασίας πρόσληψης προσωπικού στη δημόσια επιχείρηση «Κοινωνία της Πληροφορίας ΑΕ»» (ΦΕΚ Β΄ 1472). Ειδικότερα, η εταιρεία προσλαμβάνει το πάσης φύσεως προσωπικό της με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας για δοκιμαστική περίοδο διάρκειας έως επτά (7) μηνών, ύστερα από προκήρυξη, στην οποία καθορίζονται τα κριτήρια πρόσληψης. Η διαδικασία πρόσληψης του προσωπικού της εταιρείας, καθώς και της μετέπειτα σύναψης της σχετικής σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου, ύστερα από αξιολόγηση του εργαζομένου κατά την διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου από το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας, ελέγχεται από το Α.Σ.Ε.Π., σύμφωνα με τις κείμενες κάθε φορά διατάξεις που διέπουν τις αρμοδιότητες του και τις ειδικότερες ρυθμίσεις της υπ' αριθμ. 37069/ΔΕΚΟ1175/18.9.2006 κοινής υπουργικής απόφασης. Η σύμβαση του προηγούμενου εδαφίου διέπεται αποκλειστικά από τις κείμενες κάθε φορά διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, που ρυθμίζουν τις σχέσεις εργοδότη και εργαζομένου στον ιδιωτικό τομέα.

2. Οι συμβάσεις εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου των προσλαμβανομένων, σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, μπορούν να καταγγέλλονται σύμφωνα με τους όρους και προϋποθέσεις της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας. Η άσκηση του δικαιώματος της καταγγελίας δεν επιτρέπεται να γίνεται καταχρηστικά, αλλά μέσα στα όρια που ορίζονται από το άρθρο 281 του Αστικού Κώδικα.

3. Η πρόσληψη σε οποιαδήποτε θέση εργασίας της Εταιρείας γίνεται υπό την απαραίτητη προϋπόθεση ότι ο υποψήφιος κατέχει τα γενικά και τα ειδικά τυπικά προσόντα, που καθορίζονται στην προκήρυξη. Το Διοικητικό Συμβούλιο καταγγέλλει τη σύμβαση εργασίας, αν μετά την πρόσληψη διαπιστωθεί ότι ο προσληφθείς δεν έχει τα απαιτούμενα τυπικά και ειδικά προσόντα.

4. Το σχέδιο της προκήρυξης για όλες τις κατηγορίες θέσεων εργασίας αποστέλλεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας στο ΑΣΕΠ. Το σχέδιο προκήρυξης για την πλήρωση των θέσεων εργασίας προετοιμάζεται με ευθύνη του Τομέα Διοίκησης και Οικονομικού. Η προκήρυξη μεταξύ των άλλων περιλαμβάνει α) τον αριθμό ανά ειδικότητα του προσωπικού που θα προσληφθεί, β) την πλήρη περιγραφή των θέσεων και σύντομη περιγραφή των καθηκόντων, γ) τα απαιτούμενα ανά ειδικότητα προσόντα (κύρια, πρόσθετα ή επικουρικά), δ) τα κριτήρια πρόσληψης, ε) την προθεσμία υποβολής αιτήσεων των υποψηφίων, στ) τον τρόπο υποβολής και το αρμόδιο τμήμα της εταιρείας στο οποίο υποβάλλονται, ζ) τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και τον χρόνο υποβολής τους, η) το δικαίωμα ένστασης, τον τρόπο υποβολής, τον χρόνο άσκησης και το όργανο εξέτασης της και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια. Η προκήρυξη αναρτάται στο κατάστημα της εταιρείας και στο κατάστημα του δήμου όπου αυτή εδρεύει. Περίληψη της προκήρυξης δημοσιεύεται σε τρεις (3) τουλάχιστον εφημερίδες μεγάλης κυκλοφορίας, από τις οποίες δύο (2) των Αθηνών και μία (1) της Θεσσαλονίκης. Η συγκέντρωση των αιτήσεων των υποψηφίων γίνεται με ευθύνη του Τομέα Διοίκησης και Οικονομικού. Οι υποψήφιοι για πρόσληψη υποχρεούνται να δηλώσουν την ακρίβεια των στοιχείων που αναγράφονται στα βιογραφικά με υπεύθυνη δήλωση.

5. Τριμελής επιτροπή που συγκροτείται από το ΔΣ της εταιρείας καταρτίζει πίνακα αποκλειομένων για τυπικούς λόγους, καθώς και προσωρινό πίνακα προσληπτέων, οι οποίοι αναρτώνται στο κατάστημα της εταιρείας. Κατά των πινάκων αυτών ασκείται ένσταση μόνο για λόγους νομιμότητας εντός δέκα (10) ημερών από την ανάρτηση τους, η οποία κατατίθεται αυτοπροσώπως ή αποστέλλεται ταχυδρομικώς επί αποδείξει στην εταιρεία. Η Επιτροπή εξετάζει τις ενστάσεις και καταρτίζει τον οριστικό πίνακα προσληπτέων, τον οποίο αποστέλλει στο ΑΣΕΠ εντός δέκα (10) ημερών από την κατάρτιση του για περαιτέρω έλεγχο. Το ΑΣΕΠ, αφού ελέγξει την νομιμότητα του οριστικού πίνακα προσληπτέων, κυρώνει αυτόν και τον επιστρέφει στην εταιρεία. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να ορίζει και έναν εμπειρογνώμονα-τεχνικό σύμβουλο για την υποστήριξη των εργασιών της Επιτροπής. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι διατάξεις της υπ' αριθμ. 37069/ΔΕΚΟ1175 κοινής αποφάσεως των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομίας και Οικονομικών, Ανάπτυξης και

Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, με θέμα τον καθορισμό της διαδικασίας πρόσληψης προσωπικού στην δημόσια επιχείρηση «Κοινωνία της Πληροφορίας ΑΕ».

6.Ειδικά οι εσωτερικοί ελεγκτές, οι οποίοι δεν υπάγονται ιεραρχικά σε καμία υπηρεσιακή μονάδα της εταιρείας, παρέχουν τις υπηρεσίες τους με έμμισθη εντολή και δεν αποκτούν ιδιότητα υπαλλήλου ή σχέση εξηρτημένης εργασίας.

7. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η χρησιμοποίηση των υπηρεσιών εξειδικευμένων Εταιρειών Συμβούλων για την υποστήριξη της εταιρείας κατά τη διαδικασία επιλογής προσωπικού της.

8. Είναι δυνατόν, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 2860/2000 (ΦΕΚ Α΄ 251), να αποσπαστεί προσωπικό από τον Δημόσιο ή τον ευρύτερο δημόσιο τομέα, όπως αυτός καθορίζεται στο άρθρο 1 του ν. 2000/1991, όπως αυτό κάθε φορά ισχύει, που κατέχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, όπως προκύπτουν από το άρθρο 4. Για όσο χρόνο υπηρετεί στην Εταιρεία αποσπασμένο προσωπικό δεν καλύπτεται με πρόσληψη ίσος αριθμός θέσεων, αντίστοιχων προσόντων.

9. Η απόσπαση προσωπικού στην Εταιρεία γίνεται με κοινή απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του Υπουργού στον οποίο υπάγεται ή από τον οποίο εποπτεύεται η υπηρεσία από την οποία αποσπάται ο υπάλληλος για χρονικό διάστημα δύο (2) ετών που μπορεί να παρατείνεται μία ή περισσότερες φορές για ίσο χρονικό διάστημα. Οι αποσπώμενοι από το Δημόσιο ή τον ευρύτερο δημόσιο τομέα μπορούν να λαμβάνουν το σύνολο των αποδοχών τους από την υπηρεσία από την οποία προέρχονται με τα πάσης φύσεως γενικά ή ειδικά επιδόματα της οργανικής τους θέσης. Με την απόφαση απόσπασης θα καθορίζεται εάν οι αποσπασμένοι υπάλληλοι θα συνεχίσουν να λαμβάνουν αποδοχές από την υπηρεσία που προέρχονται. Με τη λήξη του χρόνου της απόσπασης και εφόσον δεν παραταθεί η απόσπαση ο υπάλληλος επιστρέφει αυτοδικαίως στην υπηρεσία που ανήκει οργανικά, όπως επίσης και όταν ανακληθεί η απόσπαση του στην Εταιρεία. Ο χρόνος υπηρεσίας των αποσπώμενων στην Εταιρεία θεωρείται ως χρόνος υπηρεσίας στο φορέα που ανήκουν οργανικά για όλες τις συνέπειες, σύμφωνα με το άρθρο 7 του ν. 2860/2000 (ΦΕΚ Α΄ 251).

ΑΡΘΡΟ 6
ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ-
ΣΥΝΑΦΗ ΘΕΜΑΤΑ

1. Το προσωπικό της Εταιρείας κατατάσσεται σε τρεις μισθολογικές βαθμίδες: Υπεύθυνος Τομέα, Στέλεχος Τομέα και Διοικητικό Βοηθητικό Προσωπικό. Η κάθε βαθμίδα κυμαίνεται μεταξύ κατωτέρου και ανωτέρου ορίου, που καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

2. Κάθε υπάλληλος που προσλαμβάνεται στην Εταιρεία κατατάσσεται σε μισθολογική βαθμίδα και λαμβάνει μισθό που καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας, ανάλογα με τα προσόντα του, τις ευθύνες, τα καθήκοντα και τις ειδικότερες απαιτήσεις κάθε θέσης εργασίας, ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Η χορήγηση ανώτερης μισθολογικής βαθμίδας ή η αύξηση των αποδοχών εντός του εύρους της ίδιας μισθολογικής βαθμίδας, γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, με βάση το σύστημα αξιολόγησης.

3. Ειδικώς, όσον αφορά στους αποσπώμενους στην Εταιρεία υπαλλήλους του Δημοσίου ή του ευρύτερου δημοσίου τομέα, το Δ.Σ. της Εταιρείας με αιτιολογημένη απόφαση του τους κατατάσσει στα μισθολογικά κλιμάκια της προηγούμενης παραγράφου. Τυχόν διαφορά μεταξύ των αποδοχών της θέσης από την οποία αποσπάστηκαν και των αποδοχών που προβλέπονται στο μισθολογικό κλιμάκιο που κατατάχθηκαν καλύπτεται από την Εταιρεία.

4. Για τη βελτίωση της απόδοσης των υπαλλήλων:

α) Η Εταιρεία μπορεί να θεσπίζει συγκεκριμένα κίνητρα είτε χρηματικά είτε άλλης μορφής ή και τα δύο, σε συνάρτηση με την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων. Τα χρηματικά κίνητρα χορηγούνται στο προσωπικό της Εταιρείας ως εφάπαξ αμοιβή στο τέλος κάθε έτους. Το είδος των κινήτρων, το ύψος των χρηματικών κινήτρων και ο τρόπος κατανομής τους καθορίζονται με αποφάσεις του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Κριτήριο για την κατανομή των κινήτρων αποτελεί η απόδοση κάθε υπαλλήλου σε συγκεκριμένη χρονική περίοδο, όπως αυτή προκύπτει από το σύστημα αξιολόγησης προσωπικού σε συνδυασμό με το βαθμό επίτευξης των στόχων που είχαν τεθεί.

β) Κοινωνικά κίνητρα και τεχνολογικές διευκολύνσεις για τη διαμόρφωση ευνοϊκότερου περιβάλλοντος εργασίας

5. Με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας καθορίζονται οι αποζημιώσεις που καταβάλλονται στο προσωπικό για εκτός έδρας εργασία και για την κάλυψη των δαπανών στις οποίες αυτό υποβάλλεται.

ΑΡΘΡΟ 7
ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το προσωπικό της Εταιρείας αξιολογείται ετησίως με βάση συγκεκριμένο Σύστημα Αξιολόγησης.

2. Οι πρώτοι επτά μήνες της εργασίας κάθε νέου προσλαμβανόμενου στελέχους θεωρείται δοκιμαστική περίοδος. Η συνέχιση της εργασιακής του σχέσης εξαρτάται από τη θετική αξιολόγηση της απόδοσης του, σύμφωνα με το άρθρο 2 της υπ' αριθμ. 37069/ΔΕΚΟ1175/18.9.2006 κοινής υπουργικής απόφασης (ΦΕΚ Β΄ 1472).

3. Το Σύστημα Αξιολόγησης του Προσωπικού περιλαμβάνει ως κριτήρια τις ιδιότητες εκείνες που διακρίνουν τους υπαλλήλους από άποψη ατομικής απόδοσης και επαγγελματικής συμπεριφοράς. Η αξιολόγηση βάση των κριτηρίων αυτών θα γίνεται με την συμπλήρωση ετησίως Ατομικού Δελτίου Αξιολόγησης.

4. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να ενημερώνεται επί της προσωπικής του αξιολόγησης.

5. Η εξειδίκευση των κριτηρίων και οι διαδικασίες εφαρμογής του Συστήματος Αξιολόγησης αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

ΑΡΘΡΟ 8
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος, με πράξη ή παράλειψη, που οφείλεται σε υπαιτιότητα (δόλο-αμέλεια) του υπαλλήλου και που μπορεί να καταλογισθεί. Το υπηρεσιακό

καθήκον προσδιορίζεται τόσο από το περιεχόμενο των κανονισμών, των γενικών ή ειδικών οδηγιών που ισχύουν, των εντολών, γραπτών ή προφορικών που εκδίδονται ή δίδονται από ιεραρχικά υπερκείμενα όργανα, όσο και από τα συγκεκριμένα καθήκοντα της θέσης εργασίας που ο υπάλληλος κατέχει ή τα καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί, καθώς και από την αποστολή της Εταιρείας, όπως αυτή καθορίζεται στον ιδρυτικό της Εταιρείας νόμο και το καταστατικό της.

2. Τον πειθαρχικό έλεγχο ασκεί ο Διευθύνων Σύμβουλος και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας για όλο το προσωπικό.

3. Πειθαρχικές ποινές είναι:

3.1 Η έγγραφη επίπληξη

3.2 Το πρόστιμο μέχρι 50% των αποδοχών ενός μήνα

3.3 Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας.

4. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με τη βαρύτητα του πειθαρχικού παραπτώματος. Για κάθε πράξη ή παράλειψη επιβάλλεται μία ποινή, ανεξάρτητα εάν περιέχει τα στοιχεία περισσοτέρων πειθαρχικών παραπτωμάτων. Ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί να επιβάλει όλες τις ποινές της προηγούμενης παραγράφου, πλην της πειθαρχικής ποινής της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας, η οποία επιβάλλεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Αν ο Διευθύνων Σύμβουλος εκτιμά ότι λόγω της βαρύτητας του πειθαρχικού παραπτώματος πρέπει να επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας, παραπέμπει την υπόθεση στο Διοικητικό Συμβούλιο. Σε αυτή την περίπτωση το Διοικητικό Συμβούλιο επιβάλλει οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή.

5. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται σε δύο χρόνια από τότε που έγιναν γνωστά σε οποιονδήποτε αρμόδιο πειθαρχικό όργανο. Η παραγραφή άρχεται από την ημερομηνία τέλεσης της πράξεως στην περίπτωση δε που το πειθαρχικό αδίκημα είναι και ποινικό τότε η παραγραφή επέρχεται με την παραγραφή του ποινικού αδικήματος.

6. Η διαδικασία άσκησης του πειθαρχικού ελέγχου περιλαμβάνει απαραιτήτως την κλήση του υπαλλήλου σε απολογία και ανάλογα με τη σοβαρότητα της υπόθεσης μπορεί να διεξάγεται πριν την κλήση σε απολογία, ένορκη διοικητική εξέταση (ανάκριση).Ένορκη διοικητική εξέταση μπορεί να γίνει και μετά την κλήση σε απολογία, αν διαπιστωθεί ανάγκη περαιτέρω διευκρίνισης της υπόθεσης. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως. Πρό της απολογίας ο διωκόμενος έχει δικαίωμα να λάβει γνώση του φακέλου. Ενώπιον του αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου επιτρέπεται στον διωκόμενο προφορική συμπληρωματική απολογία.

7. Η πειθαρχική δίωξη τελειώνει με την έκδοση έγγραφης απόφασης του αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου, η οποία είτε απαλλάσσει τον υπάλληλο είτε επιβάλλει πειθαρχική

ποινή. Η πειθαρχική απόφαση επιδίδεται στον υπάλληλο με απόδειξη.

8. Οι αποφάσεις των πειθαρχικών οργάνων είναι τελεσίδικες και αμετάκλητες.

9. Η εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων γίνεται με ευθύνη του Τομέα Διοίκησης και Οικονομικού.

ΑΡΘΡΟ 9
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων της Εταιρείας, όπως καθορίζονται στον παρόντα οργανισμό, είναι ενδεικτικές και περιλαμβάνεται σ' αυτές και κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν αναφέρεται ρητά, αλλά εμπίπτει στην αποστολή και τους σκοπούς κάθε οργανικής μονάδας.

2. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να ανακατανέμονται ή να επαναπροσδιορίζονται οι θέσεις εργασίας χωρίς αύξηση του συνολικού αριθμού του προσωπικού της Εταιρείας.

3. Η ενεργοποίηση των Τομέων της Εταιρείας θα είναι σταδιακή ανάλογα με τις προκύπτουσες ανάγκες. Μέχρι την έναρξη λειτουργίας κάθε Τομέα και εάν παραστεί ανάγκη άσκησης δραστηριότητας που εμπίπτει στις αρμοδιότητες μη ενεργοποιημένου Τομέα, αντιμετωπίζεται από το όργανο που ορίζει ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας.

4. Με την παρούσα καταργείται η υπ' αριθμ. 4764/10.10.2001 (ΦΕΚ Β΄ 1340) κοινή υπουργική απόφαση «Υπηρεσιακός Οργανισμός και Γενικός Κανονισμός Προσωπικού της Ανώνυμης Εταιρείας «Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.»», όπως έχει τροποποιηθεί με την υπ' αριθμ. 9359/27.4.2005 (ΦΕΚ Β΄ 676) όμοια απόφαση.

ΑΡΘΡΟ 10
ΙΣΧΥΣ

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού και Κανονισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.»

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 13 Αυγούστου 2007

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΠΡΟΚΟΠΙΟΣ ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΛΟΓΟΣΚΟΥΦΗΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr